# Notice CAWEB

(https://cga2e-caweb.cegid.com)

Caweb a été créé pour favoriser et faciliter les échanges entre OGA, cabinets comptables et adhérents.

Ce site est ouvert aux différents partenaires et notamment aux adhérents qui peuvent télécharger les dossiers de gestion et de prévention, les comptes rendus de mission, télécharger un bulletin d'adhésion ou de radiation , consulter et répondre au(x) demandes(s) de renseignement(s).

Le portail Caweb est facile d'utilisation car toutes les interactions se font majoritairement en cliquant sur les lignes du tableau de bord.

Vous trouverez néanmoins, un mode d'emploi qui vous expliquera les différentes fonctionnalités de ce site.

*Un lien vous permettant d'accéder directement au portail Caweb est disponible sur le site Internet du CGA2E.*

## Sommaire


I. Connexion au site Caweb p. 2

II. Tableau de bord p. 3

- Présentation p. 3
- Questions posées au cabinet p. 4 - 5

III. Administratif p. 6

- Adhésion et radiation p. 6

IV. Statistiques p. 7

V. Paramétrage p. 8

- Fiche d'identification p. 9
- Gestion des collaborateurs et des experts p. 10 -11
- Donner des droits p. 12
- Ajouter clients p. 12 - 13

VI. Autres informations p. 14

- Revue de presse p. 14
- Mes documents p. 14

VII. Menu « Mon client » p. 14

## I. Connexion au site Caweb

Pour accéder à cette page, connectez-vous sur notre site Internet : http://cga2e.artifrance.fr/

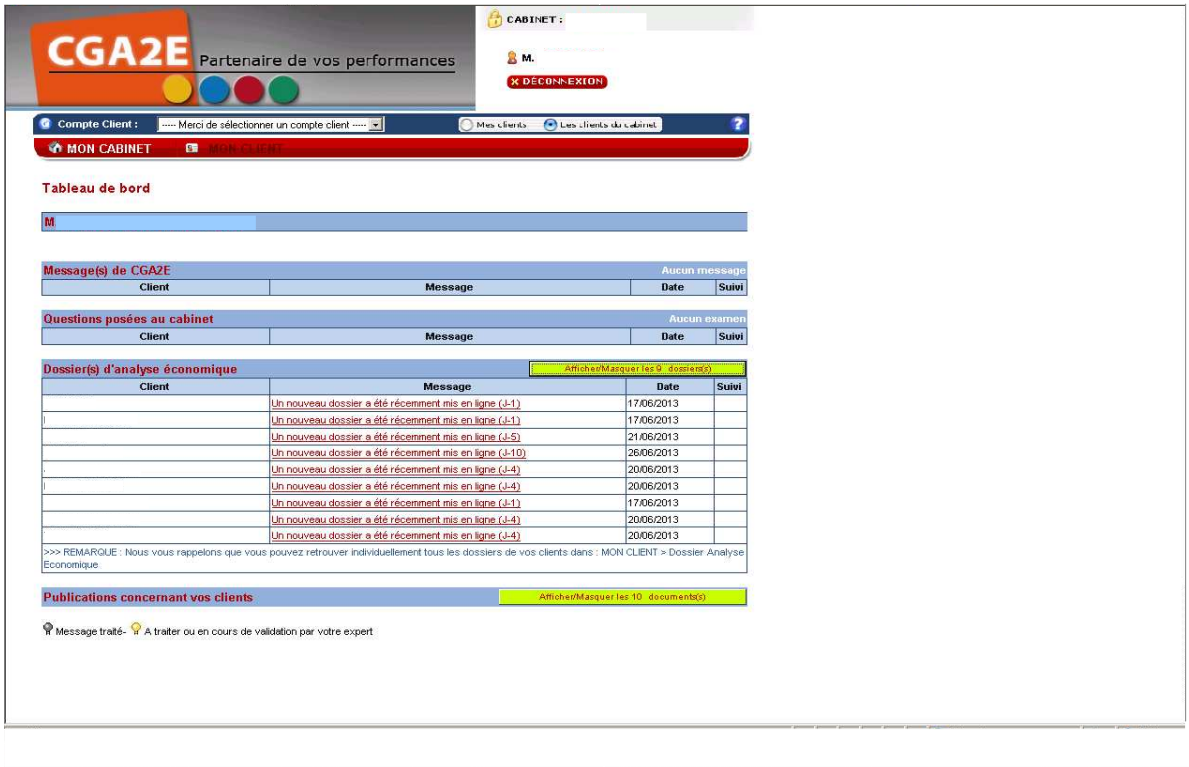
- Rubrique Accueil
- Cliquez sur le lien Caweb
- Entrez votre identifiant et votre mot de passe figurant sur le courrier joint à cette notice.

## II. Tableau de bord

- **Présentation**

Vous trouverez sur cette page le tableau de bord qui récapitule les derniers documents qui ont été mis en ligne.

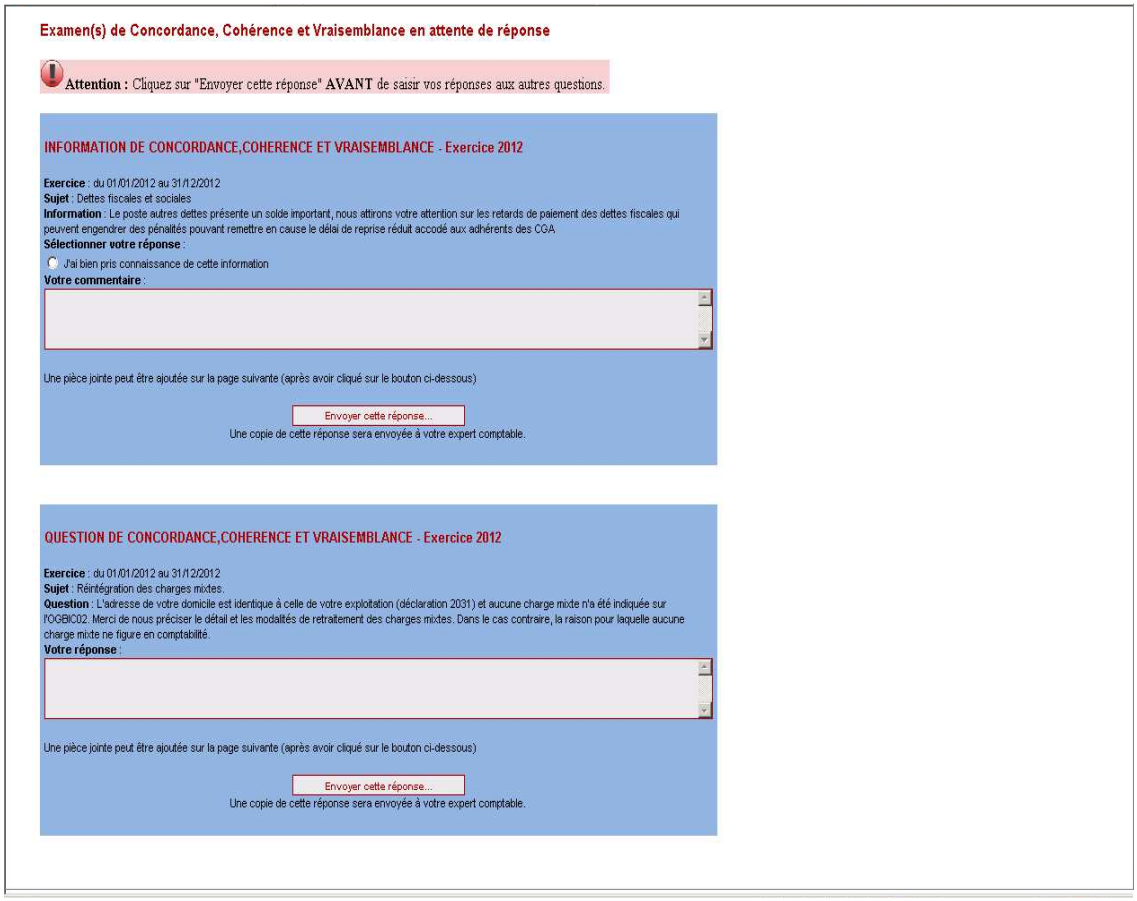
**A chaque envoie d'une nouvelle information, un e-mail d'alerte vous sera envoyé sur votre adresse électronique.**




- **Message(s) CGA2E :** informations diverses du centre à l'attention des partenaires
- **Questions posées au cabinet :** question(s) posée(s) s' il y a une demande sur le dossier.
- **Dossier d'Analyse Économique :** mise en ligne du dossier de gestion et/ou dossier de prévention par client, téléchargeable en version PDF et figure sur le tableau de bord pendant 15 jours.

NB : L'ensemble des documents récapitulés dans le tableau de bord restent disponibles pendant 15 jours. Au delà de ce délai, les différents documents listés dans ce tableau sont visibles dans « Mon client » après avoir sélectionné le client concerné dans la liste déroulante.

- **Questions posées au cabinet**
  *cliquez sur le libellé « Il vous reste x questions » pour accéder au détail de(s) la(les) questions(s) posée(s)*




Il faut :

➔ saisir la réponse

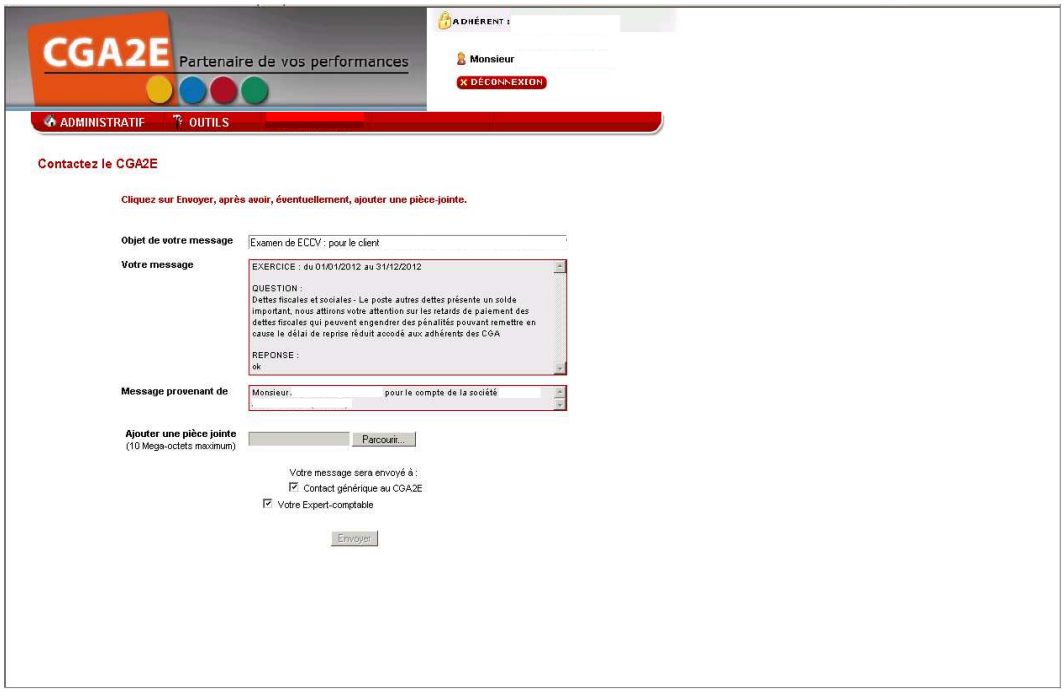
➔ cliquez sur le bouton « envoyer cette réponse »

(en cas de question qui sont uniquement pour information, aucune réponse n'est demandé. Il vous suffira de cocher « j'ai bien pris connaissance de cette information »).

**LES QUESTIONS DOIVENT ETRE TRAITEES SEPAREMENT**

NB : Les adhérents pourront répondre à la (aux) demande(s), auquel cas, les questions déjà répondues ne s'afficheront plus dans votre tableau de bord.

Lorsque vous aurez valider « envoyer cette réponse », l'écran suivant s'affichera :



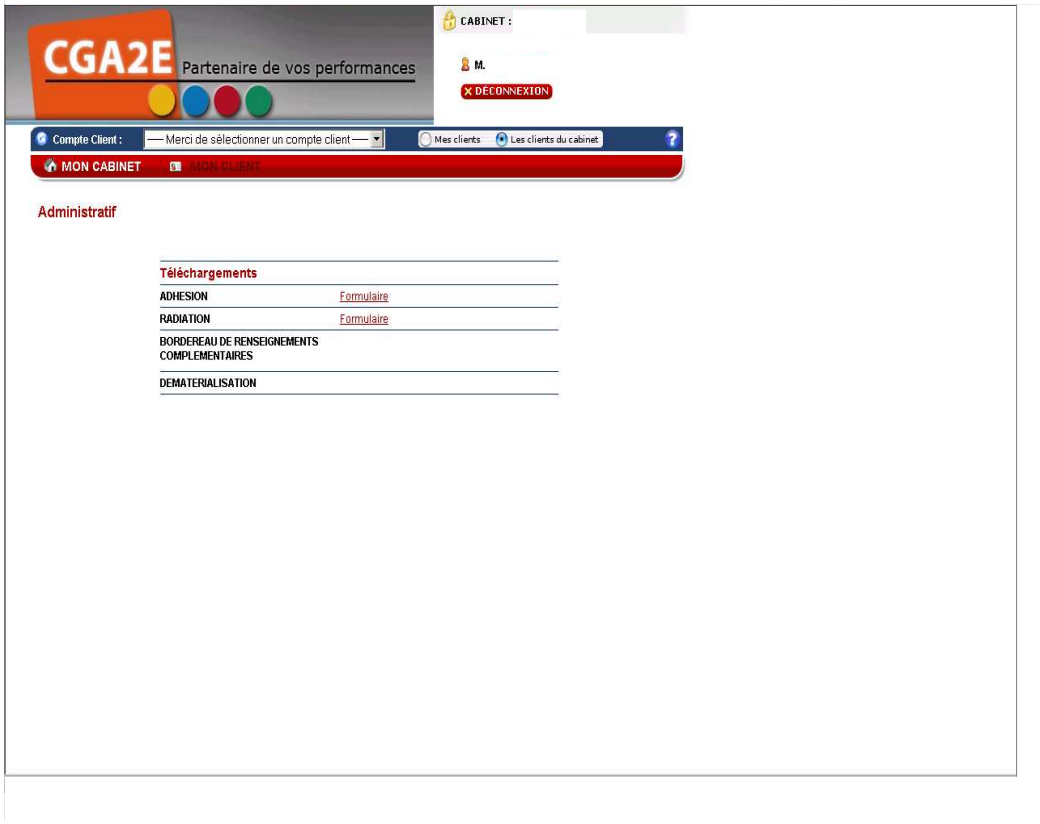

Et vous pourrez :

- ➔ Relire et corriger, le cas échéant, votre réponse,
- ➔ Ajouter une pièce jointe si nécessaire,
- ➔ Valider votre réponse en cliquant sur le bouton « envoyer ».

**Si une seule question est posée, l'écran vous proposera un retour au tableau de bord sinon, le lien « question suivante » sera affiché.**

## III. Administratif

*Mon cabinet → Administratif*

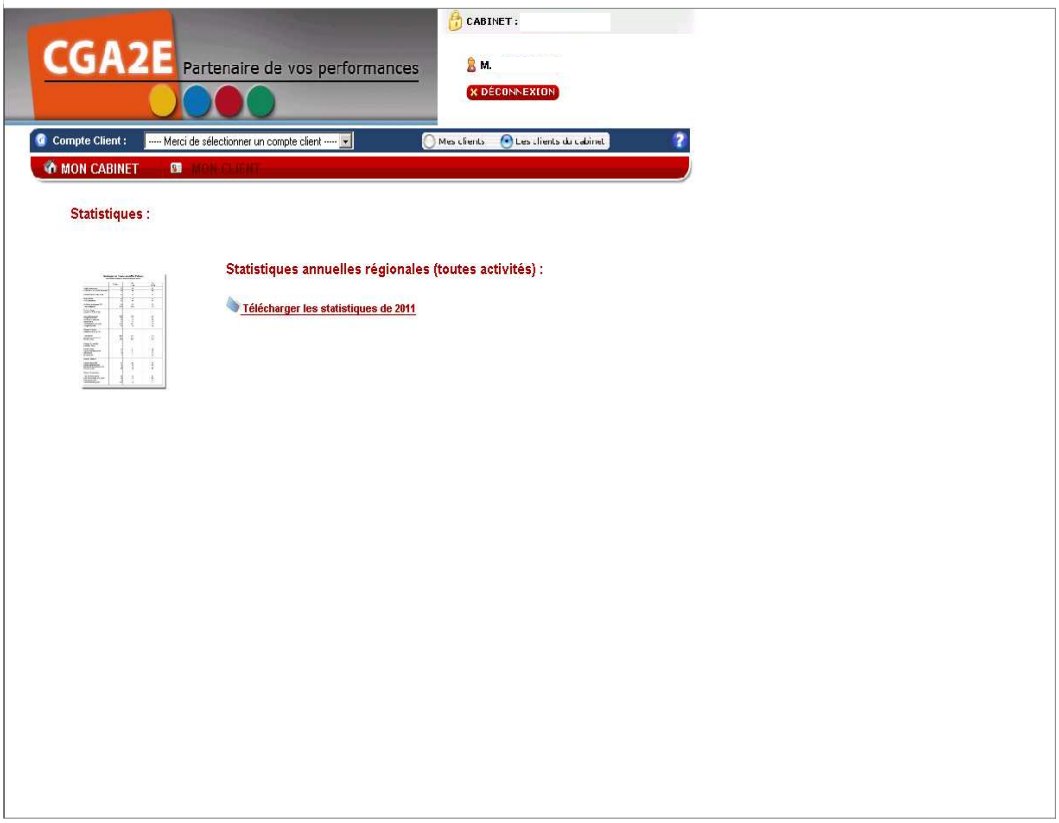



Ce menu permet au collaborateur de pouvoir demander l'inscription d'un client au centre de gestion ou d'en demander sa radiation.

Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur l'onglet « formulaire » que se soit pour une adhésion ou pour une radiation.
Ces documents sont uniquement téléchargeables.

## Statistiques

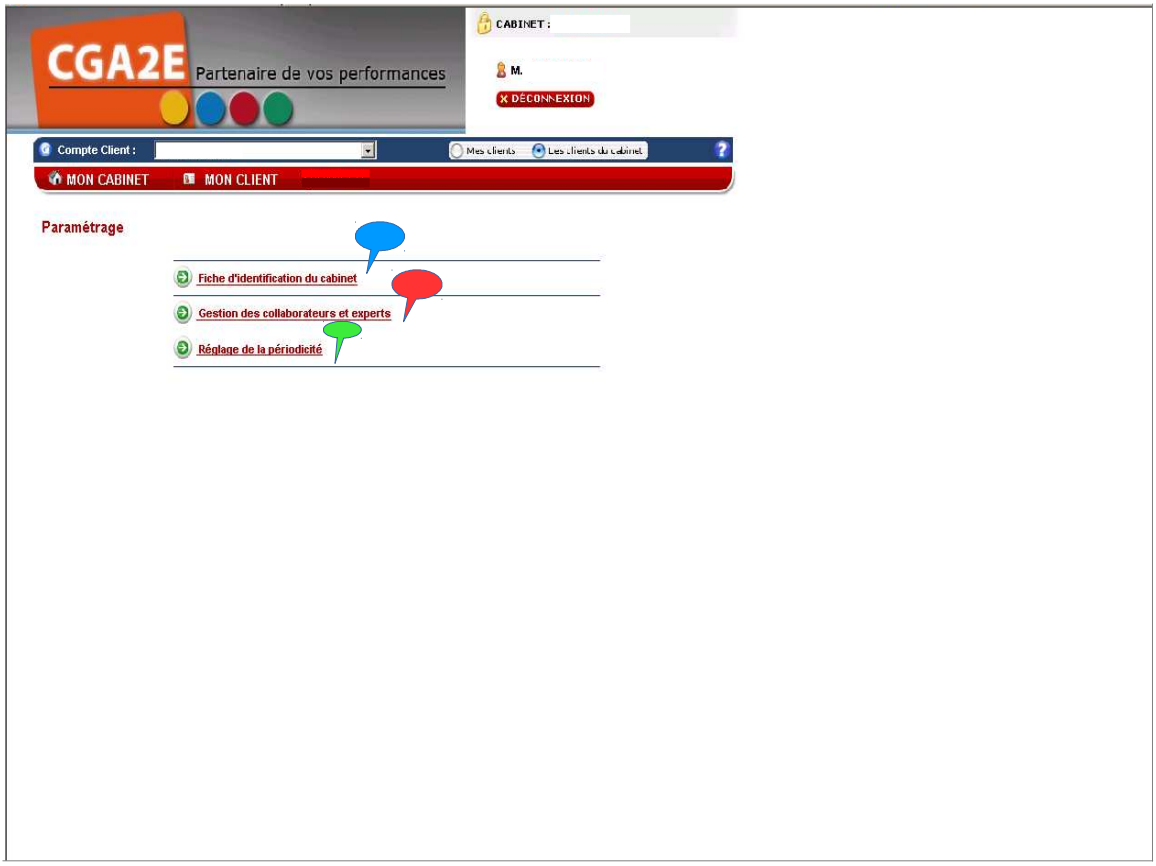
*Mon cabinet ➔ statistiques*




Sur cette page, vous pouvez télécharger l'ensemble des statistiques professionnelles.

## V. Paramétrage

*Mon cabinet → paramétrage*

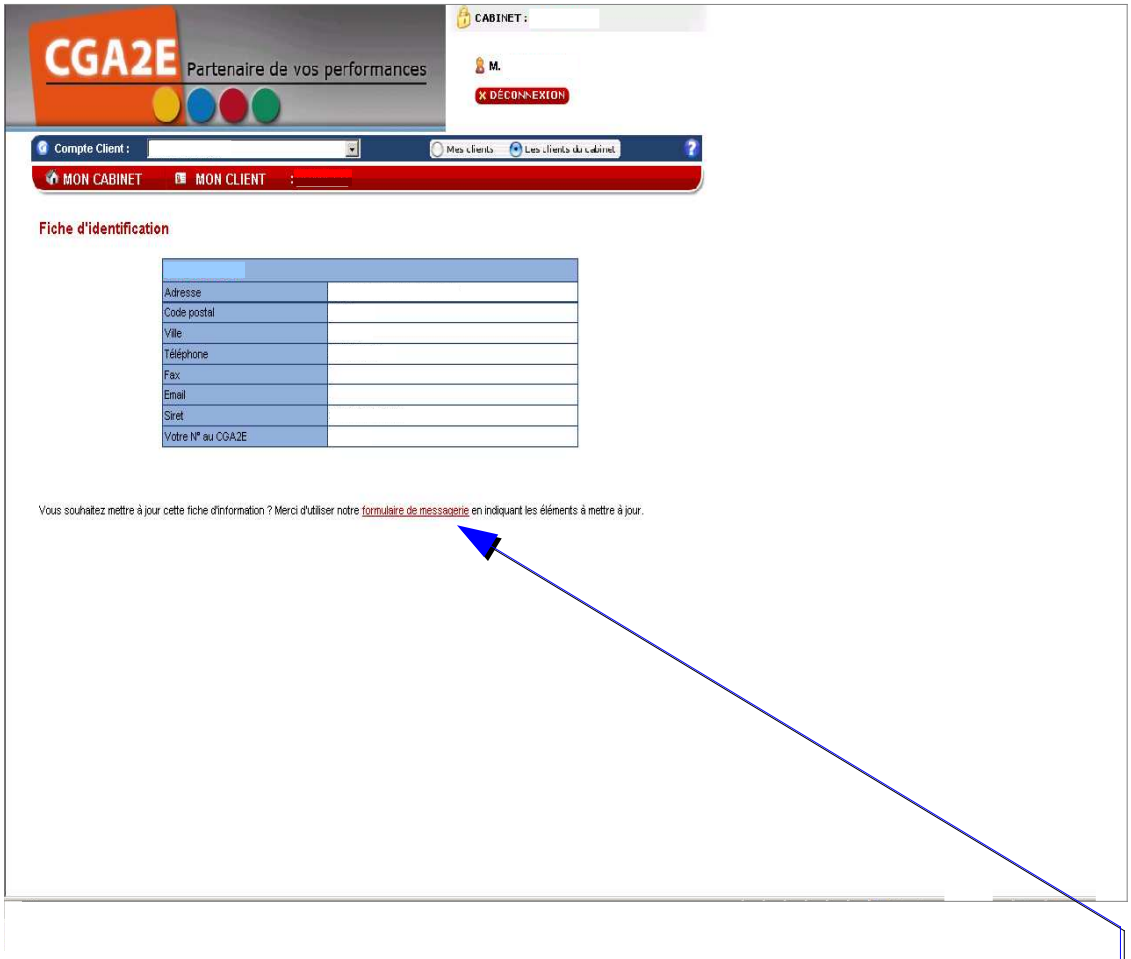



Vous pouvez visualiser et y faire modifier les informations de votre cabinet comptable.

Vous pouvez créer, gérer vos collaborateurs et les correspondants de votre cabinet comptable.

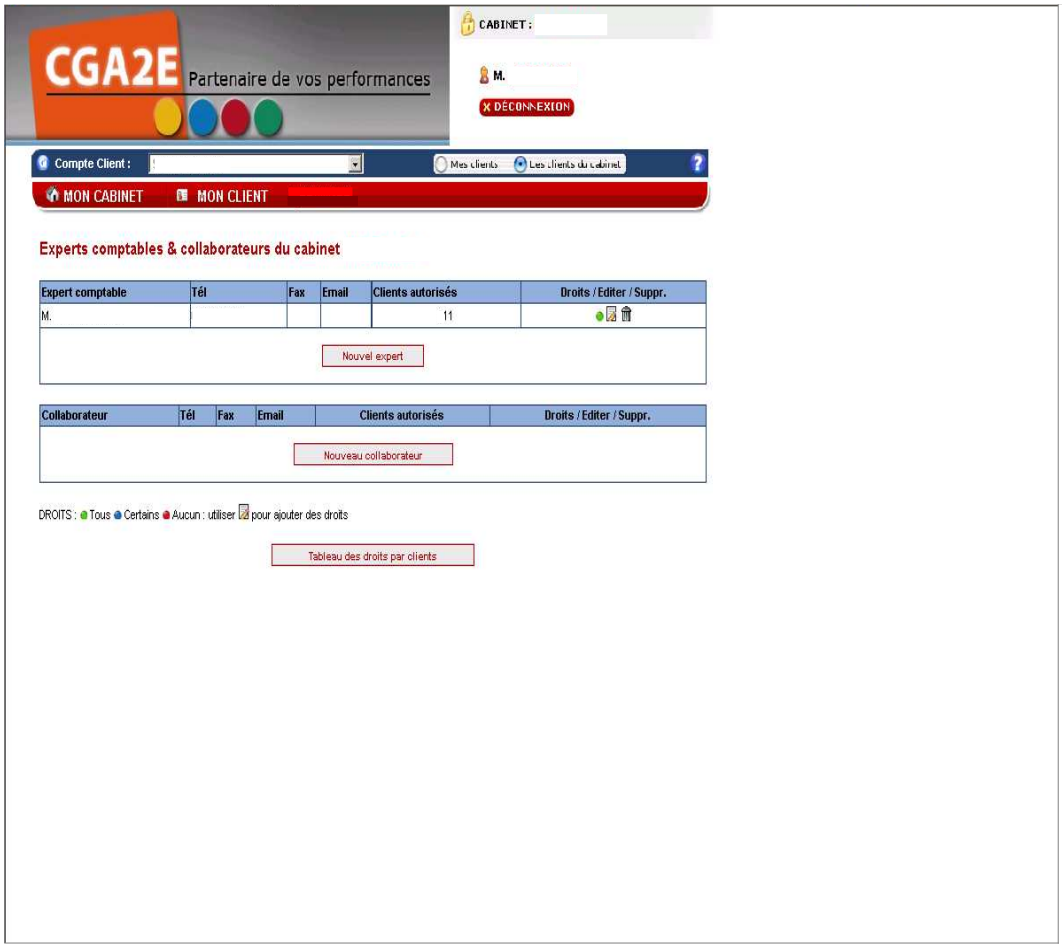
Vous pouvez changer la fréquence d'envoi du tableau de bord.

- **Fiche d'identification**
  *Mon cabinet → paramétrage → fiche d'identification du cabinet*




Sur cette page figure toutes les informations concernant votre cabinet.
Vous pouvez nous demander à les faire modifier en cliquant sur « formulaire de messagerie ».
Il vous suffira d'indiquer dans le formulaire les modifications à effectuer et cliquez sur « envoyer ».

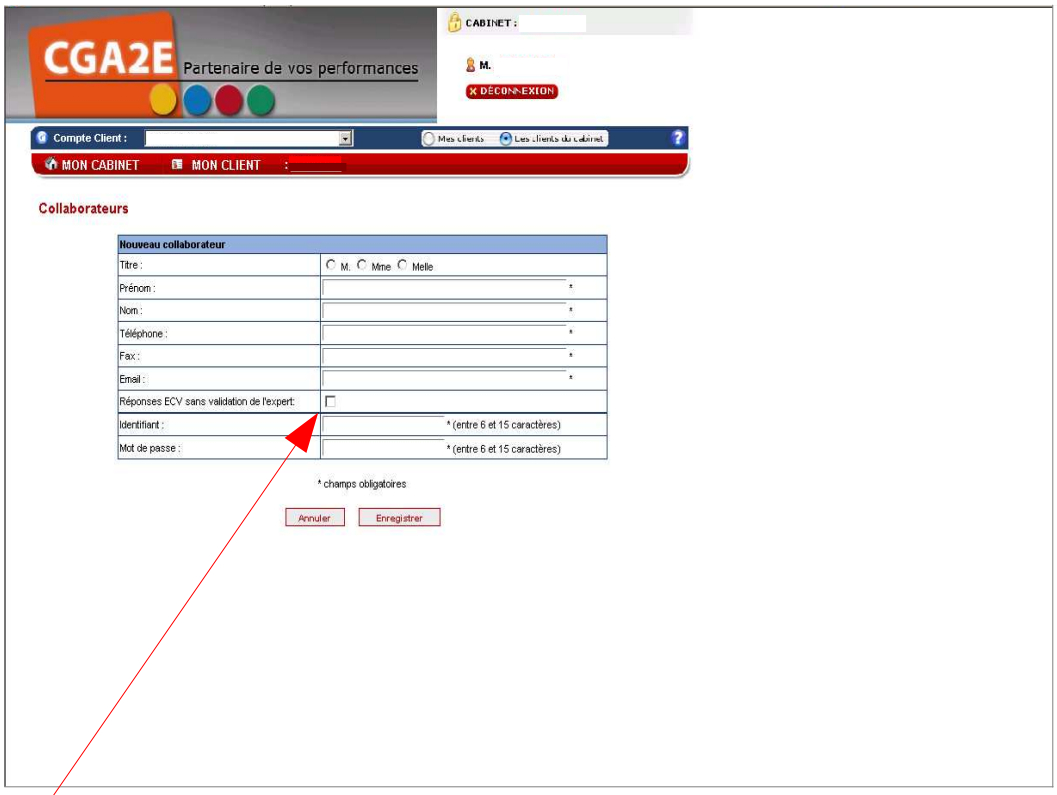
- **Gestion des collaborateurs et des experts**
  *Mon cabinet → paramétrage → gestion des collaborateurs et des experts*




Sur cette page, l'expert peut créer, modifier ou supprimer un ou des collaborateur(s).

En cliquant sur l'icône « Nouveau collaborateur », vous accédez à la création d'un collaborateur :

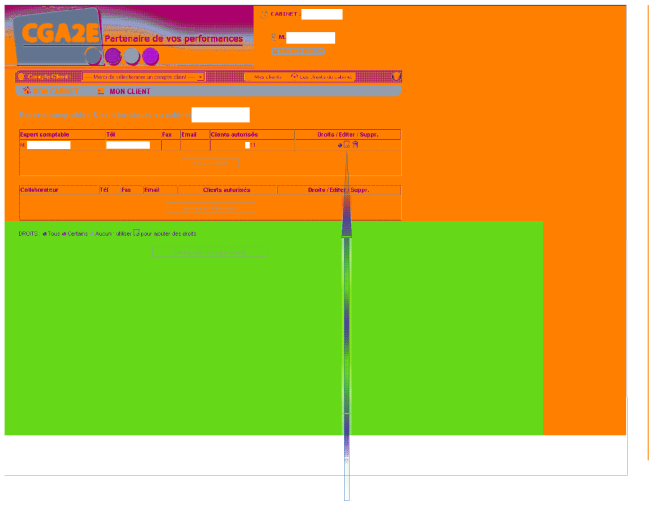
L'expert peut créer des collaborateurs pour son cabinet. Pour cela, vous devez remplir le formulaire ci-dessus (tous les champs sont obligatoires).
A noter que l'identifiant doit être différent pour chaque collaborateur créé.




– Case à cocher « réponse ECV sans validation de l'expert » : En cochant cette case, vous autorisez votre collaborateur à répondre aux questions posées par le CGA2E sans que ces réponses ne soient soumises à la validation de l'expert. Si vous choisissez de faire valider les réponses, laissez la case non cochée, les réponses à valider seront notifiées à l'expert sur son tableau de bord.

– Cliquez sur « enregistrer » : un message de confirmation de création d'un nouveau collaborateur apparaît ainsi qu'un lien « retour ». Le nouveau collaborateur apparaitra dans le cadre « collaborateur ».

- **Donner des droits à vos collaborateurs**

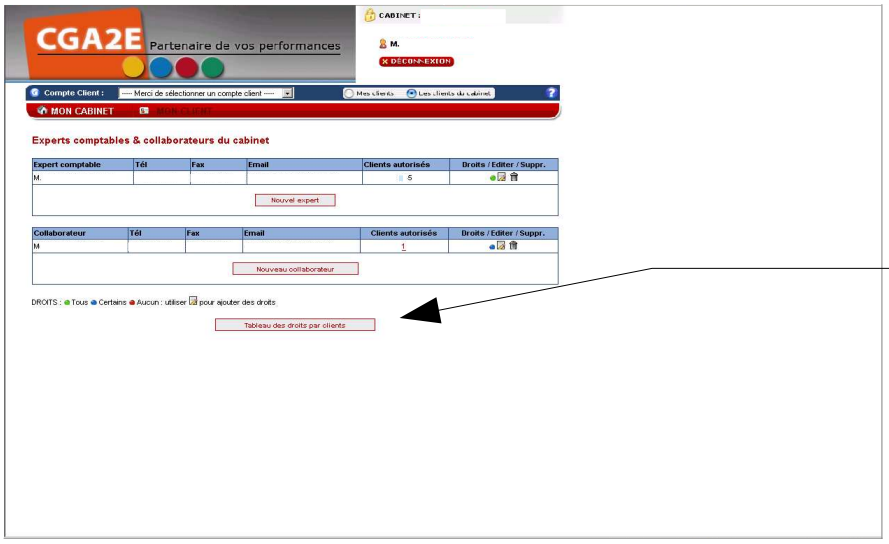



*Cliquez sur la fiche*
*(entre le point rouge clignotant et le symbole "poubelle")*

Sur cette page on retrouve l'ensemble des menus disponibles sur le portail Caweb.
L'expert peut autoriser ou non ses collaborateurs à utiliser ces menus.
Pour cela, il suffit de cocher le(s) menu(s) qu'il souhaite lui affecter.
Le collaborateur aura alors accès uniquement au(x) menu(s) que l'expert lui aura autoriser.

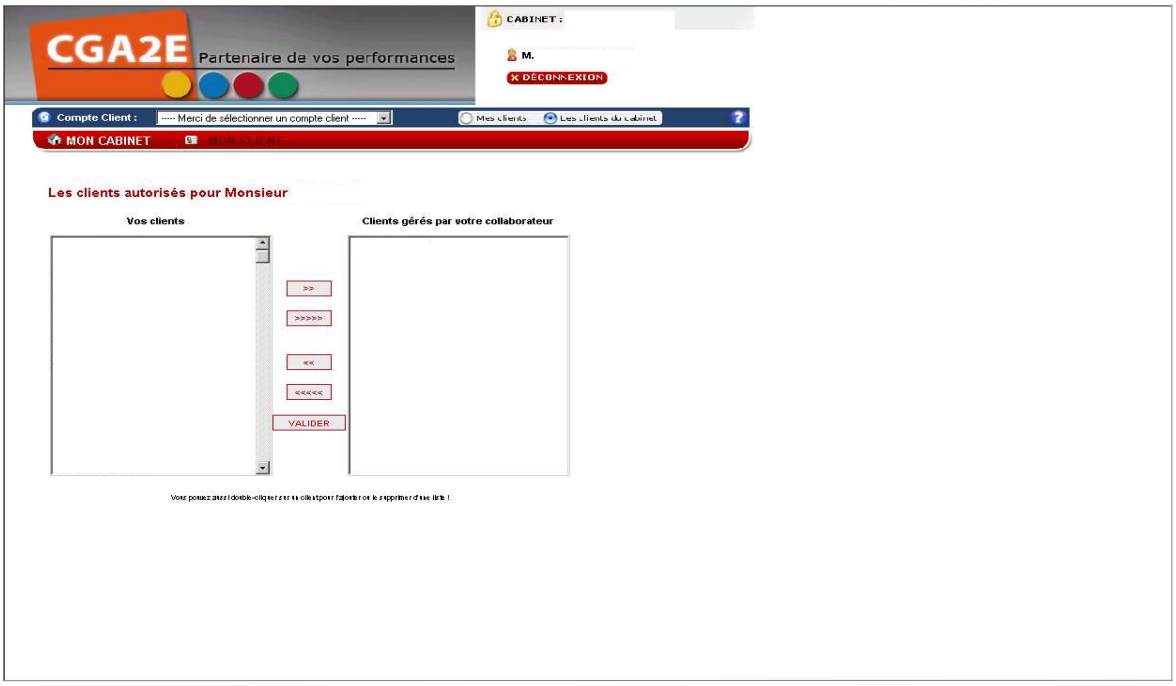
- **Ajouter clients**

Lorsque le collaborateur a été créé, il faut maintenant lui affecter des clients. Pour ce faire, l'expert doit cliquer soit sur « ajouter des clients » soit sur le nombre de client qu'il a déjà :




Le tableau des droits par clients récapitule les clients qui n'ont pas encore été affectés à des collaborateurs.

Le correspondant est alors redirigé vers la page suivante :




Vous avez dans le cadre de gauche  l'ensemble des clients de votre cabinet et dans le cadre de droite, les clients qui pourront être affectés au collaborateur.

Pour faire passer un client d'une colonne à une autre, vous pouvez utiliser les flèches du milieu ou encore faire un double-clic sur le nom du client.

Lorsque vous avez fini, cliquez sur valider pour enregistrer.

NB : Un client peut être affecté à plusieurs collaborateurs.

## VI. Autres informations

*(onglet → Mon cabinet)*

- Revue de presse : Cette rubrique vous permettra de recevoir la Revue de Presse par mail.

- Mes documents : vous y trouverez des informations que le centre de gestion souhaite vous communiquer (exemples : notes d'informations, circulaires...)

## VII. Menu « Mon client »

Vous retrouvez dans ce menu :

- l'examen de cohérence et de vraisemblance
- l'ensemble des documents publiés sur votre tableau de bord
- les coordonnées du client.

Vous pouvez également retrouver cette notice sur notre site Internet en cliquant sur le lien du portail Caweb.